Gemeente Roosendaal
GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van gemeente Roosendaal.
Nr. 74136
14 augustus
2015

Werktijdenregeling gemeente Roosendaal

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepaling

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

Feitelijke arbeidsduur
Het aantal uren dat de medewerker in een bepaalde periode arbeid heeft verricht.

Formele arbeidsduur
De volgens de aanstelling vastgestelde omvang van het aantal uren dat de medewerker in een bepaalde periode arbeid moet verrichten.

Fictieve arbeidsduur
De arbeidsduur zoals door de medewerker en leidinggevende per dag is vastgelegd.

Medewerker
De ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, sub a van de CAR-UWO, alsmede uitzendkrachten, detacheringkrachten, stagiaires en personen die anderszins werkzaam zijn bij de werkgever.

Pauze
Een periode van een onafgebroken aantal minuten waarop geen arbeid wordt verricht

Werkgever
Het college van burgemeester en wethouders van Roosendaal

Werktijd
De periode waarop door de medewerker arbeid verricht

Kantooruren
De tijd gedurende welke de gemeente diensten aanbiedt aan burgers en bedrijven: gedurende de wintertijd 8.00 – 17.00 uur en tijdens de zomertijd maandag tot en met donderdag 8.00 – 17.00 uur en vrijdag 8.00 tot 12.30 uur en de avondopenstelling van publiekszaken.

Artikel 2 Toepassing

1. De werktijdenregeling is van toepassing op alle medewerkers. De regeling bestaat uit een standaard- en een bijzondere regeling.
2. De standaardregeling geldt voor de medewerkers die zelf regelruimte hebben voor het bepalen van hun werktijden.
3. De bijzondere regeling is van toepassing op medewerkers die op wisselende tijden volgens rooster werken, waarvoor de individuele werktijden eenzijdig door de werkgever worden vastgesteld.

Artikel 3 Arbeidsduur

1. De formele arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband gemiddeld 36 uur per week en 1823 uur per jaar.
2. Bij een deeltijd dienstverband is de formele arbeidsduur per week het aantal uren dat in de aanstelling is vermeld. De formele arbeidsduur per jaar wordt naar rato berekend.
3. De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur, met inachtneming van de artikelen uit hoofdstuk 4 van de CAR-UWO.

Artikel 4 Vaststelling feitelijke arbeidsduur

1. Indien het dienstbelang dat vereist, kan de teamleider de feitelijke arbeidsduur van de medewerker tijdelijk vaststellen op meer uren dan de formele arbeidsduur volgens de aanstelling van de medewerker, met dien verstande dat het maximum aantal uren per dag niet meer dan 11 mag bedragen en niet meer dan 50 uur per week en de gemiddelde werktijd van maximaal 36 uur per week op jaarbasis niet wordt overschreden.
2. Teneinde hem in staat te stellen mantelzorg te verrichten, kan de teamleider op verzoek van de medewerker, indien het dienstbelang het toelaat, de formele arbeidsduur van de medewerker

tijdelijk vaststellen op minder uren dan de feitelijke arbeidsduur volgens de aanstelling van de medewerker, met dien verstande, dat de minder gewerkte uren later worden gecompenseerd.

3. Op verzoek van de medewerker, kan de teamleider indien het dienstbelang het toelaat, de feitelijke arbeidsduur van de medewerker tijdelijk vaststellen op minder uren dan de formele arbeidsduur volgens de aanstelling van de medewerker, wanneer de medewerker in het kader van zijn persoonlijke ontwikkeling een opleiding gaat volgen, waarvoor de gemeente geen faciliteiten verleent, met dien verstande dat de minder gewerkte uren later worden gecompenseerd.

Artikel 5 Werktijden

1. De werktijd bedraagt per dag maximaal 11 uren en ten hoogste 50 uren per week.
2. De medewerker die tussen de 5,5 en 10 uur per dag werkt, dient ten minste een half uur pauze te nemen.
3. Wanneer een medewerker meer dan 10 uur per dag werkt, dient ten minste 45 minuten pauze te nemen.

Artikel 6 Doktersbezoek

1. Doktersbezoek, tandartsbezoek, ziekenhuisbezoek, e.d. moeten buiten werktijden plaatsvinden.
2. Wanneer het niet mogelijk is om een bezoek als bedoeld in het eerste lid buiten de werktijden plaats te laten vinden, treden leidinggevende en medewerker in overleg om tot een passende oplossing te komen.

Hoofdstuk 2 De standaardregeling

Artikel 7 Dagvenster

Medewerkers kunnen werkzaamheden verrichten binnen het dagvenster van maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 22.00 uur.

Artikel 8 Bezetting en werkafspraken

1. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bezetting van de afdeling/team
2. Tussen de leidinggevende en de medewerker kunnen afspraken gemaakt worden over de werktijden, verlof en werkplanning binnen het dagvenster. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
3. Uitgangspunt bij het maken van de basisafspraken over werktijden is een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden op de afdeling, bereikbaarheid voor interne en externe klanten en een optimale samenwerking op en tussen de afdelingen.
4. Bijstelling van de afspraken kan in overleg plaatsvinden.
5. Wanneer de medewerker binnen het dagvenster werkzaamheden moet verrichten buiten de afgesproken werktijden wordt de gewerkte tijd op een ander moment gecompenseerd. De leidinggevende en de medewerker maken samen afspraken om de tijd op korte termijn te compenseren. Deze uren kunnen niet opgespaard worden of worden omgezet in vakantieuren.

Artikel 9 Beschikbaarheidsdiensten

1. De medewerker die aangewezen is voor het verrichten van beschikbaarheidsdiensten kan recht hebben op een standaardvergoeding zoals opgenomen in de regeling Wacht- en storingsdiensten van de gemeente Roosendaal.
2. Indien de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht buiten zijn vastgestelde werktijd, maar binnen het dagvenster, heeft de medewerker recht op compensatie in tijd. De medewerker maakt hierover afspraken met zijn leidinggevende.
3. Indien de medewerker opgeroepen wordt tijdens zijn beschikbaarheidsdienst en werkzaamheden verricht buiten het dagvenster, komt hij in aanmerking voor de buitendagvenstervergoeding zoals beschreven in artikel 3:8 van de CAR-UWO voor zover deze de dagnorm overschrijden.

Hoofdstuk 3 Bijzondere regeling

Artikel 10 Bijzondere regeling

1. De bijzondere regeling is van toepassing op:
   - De algemeen medewerkers en voormannen bij team Uitvoering;
   - De inspecteurs/toezichthouders bij team Veiligheid, Toezicht & Handhaving;
   - De medewerkers frontoffice en bodediensten
   - Ambtenaren van dienst voor de uren die zij verrichten tijdens de beschikbaarheidsdienst

2. De leidinggevende stelt voor deze groep eenzijdig de individuele werktijden vast conform artikel 4:4 van de CAR-UWO.
3. Het college kan de in lid 1 genoemde functies/functiegroepen wijzigen.
4. Medewerkers in de bijzondere regeling kunnen conform de bepalingen in de CAR-UWO aanspraak maken op de overwerkvergoeding (artikel 3:2 CAR-UWO), toelage onregelmatige dienst (artikel

3:3 CAR-UWO), beschikbaarheidsvergoeding (artikel 3:3A CAR-UWO) en verschuivingsvergoeding (artikel 3:4 CAR-UWO).

Artikel 11
Ingeval van ziekte geldt voor de duur hiervan in de zin van deze regeling de fictieve werktijd.

Artikel 12
Indien de ambtenaar een dienstreis maakt of om een daarmee vergelijkbare reden afwezig is, gelden als werktijd de werkelijk gemaakte uren, voor zover het maximum van elf uur niet overschrijden.

Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

Artikel 13 Onvoorziene gevallen
In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan het college een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 14 Citeertitel en inwerkingtreding
Deze regeling kan worden aangehaald als “Werktijdenregeling Gemeente Roosendaal” en treedt in werking drie dagen na bekendmaking in het gemeenteblad. Vanaf de inwerkingtredingdatum van deze regeling vervalt de Regeling Werktijden van de Gemeente Roosendaal d.d. 6 juni 2011.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de werkgeverscommissie van 22 juni 2015,

De voorzitter van de werkgeverscommissie,